DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ
W KIELCACH

Kielce, dnia 16 marca 1971 r. **Nr 11** **Poz.; 68—69**

TREŚĆ:

68

UCHWAŁA NR 49/548/71
Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach

z dnia 15 stycznia 1971 r.

w sprawie szczegółowego zakresu działania i organizacji we wnętrznej Wydziału Zatrudnienia Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach.

Na podstawie § 3, § 4 ust. 1 i 3, § 10 ust. 1 oraz § 13 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 1970 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 7, poz. 56), § 3 uchwały Nr 141 Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 1969 r. w sprawie zadań niektórych prezydiów rad narodowych w zakresie inspekcji zatrudnienia w przedsiębiorstwach gospodarki uspołecznionej (Monitor Polski Nr 36, poz. 272) i zarządzenia Nr 27 Przewodniczącego Komitetu Pracy i Płac z dnia 24 października 1970 r. w sprawie zakresu działania wydziałów zatrudnienia prezydiów rad narodowych oraz pism: Szefa Urzędu Rady Ministrów z dnia 20 marca 1970 r. Nr 136/70 i Komitetu Pracy i Płac z dnia 5 lutego 1970 r. Znak Z 4050-3/ Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej uchwala, co następuje:

I. Przepisy ogólne.

§ 1. Wydział Zatrudnienia Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej jest terenowym organem administracji państwowej do spraw koordynowania gospodarki siłą roboczą oraz jej rozdziału.

II. Zakres działania.

§ 2. 1.Do zakresu działania Wydziału Zatrudnienia Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej należy w szczególności:

1) opracowywanie w oparciu o założenia ogólnokrajowe projektów lokalnych programów polityki zatrudnienia;

2) oddziaływanie na gospodarkę kadrami w zakładach pracy w kierunku prawidłowego realizowania ustaleń narodowych planów gospodarczych, uchwał Rady Ministrów oraz zarządzeń i wytycznych Komitetu Pracy i Płac oraz uchwał Wojewódzkiej Rady Narodowej i jej Prezydium;

3) koordynowanie i organizowanie zatrudnienia osób poszukujących pracy w drodze pośrednictwa pracy oraz innych form rozdziału rezerw siły roboczej;

4) uwzględnianie przy rodziale siły roboczej pierwszeństwa zakładów pracy o szczególnym znaczeniu gospodarczym;

5) zapewnianie informacji i poradnictwa zawodowego kandydatom do pracy, nauki zawodu i innych form przygotowania zawodowego;

6) oddziaływanie na właściwe wykorzystanie kwalifikacji kadr, a także na poprawę poziomu kwalifikacji załóg przez planowe i zorganizowane zatrudnianie absolwentów szkół zawodowych, pomaturalnych i wyższych;

7) bieżąca analiza ruchliwości siły roboczej oraz ustalanie wniosków zmierzających do ograniczenia płynności załóg.

III. Organizacja wewnętrzna.

1. Podział organizacyjny.

§ 3. Wydział Zatrudnienia (Znak: Z) dzieli się na:

1) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw siły roboczej (znak: Z. I);

2) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw pośrednictwa pracy, informacji i poradnictwa zawodowego oraz zatrudnienia absaolwentów szkół (znak: Z.II);

3) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw środków interwencyjnych, nadzoru i organizacji (Znak: Z.III);

4) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw inspekcji zatrudnienia (Znak: Z.IV).

2. Kierownictwo Wydziału oraz zakres uprawnień i odpowiedzialności kierownika Wydziału i pracowników.

§ 4. 1. Na czele Wydziału Zatrudnienia stoi kierownik, który ponosi odpowiedzialność za jego pracę i jej wyniki przed Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej oraz Komitetem Pracy i Płac.

2. Kierownik Wydziału kieruje pracą Wydziału przy pomocy etatowego zastępcy kierownika Wydziału. Zakres zastępstwa określa kierownik Wydziału.

§ 5. 1. Kierownik Wydziału jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Wydziału, nadaje ogólny kierunek działalności Wydziału i sprawuje nad tą działalnością bezpośredni nadzór.

2. W szczególności kierownik Wydziału jest odpowiedzialny za:

1) należyte zorganizowanie pracy w Wydziale i usprawnienie jej organizacji i techniki;

2) stały nadzór nad należytym spełnianiem obowiązków przez podległych pracowników Wydziału;

3) koordynowanie działalności wieloosobowych stanowisk pracy;

4) właściwy dobór pracowników oraz ich doszkalanie zawodowe i poziom przygotowania zawodowego;

5) współdziałanie i koordynację działalności Wydziału z działalnością innych jednostek organizacyjnych Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej oraz jednostek nie podporządkowanych Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w zakresie działania Wydziału;

6) stronę prawną, merytoryczną i techniczną załatwianych przez Wydział spraw i wykonywanych zadań;

7) zgodność załatwianych spraw z prawem i zasadniczą linią polityki Państwa;

8) przestrzeganie w działalności Wydziału zasad celowości, oszczędności i gospodarności;

9) informowanie Prezydium względnie przewodniczącego Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej bądź właściwego członka Prezydium o zasadniczych pracach Wydziału;

10) podejmowanie inicjatywy co do potrzeby wydania niezbędnych zarządzeń oraz wykonania zadań w zakresie działania Wydziału;

11) załatwianie spraw wojskowo-mobilizacyjnych i obrony terytorialnej kraju w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.

3. W celu spełnienia zadań wymienionych w ust. 2 kierownik Wydziału:

1) przegląda wpływy i w miarę potrzeby zamieszcza na nich wytyczne o sposobie i terminie załatwienia;

2) udziela pracownikom wskazówek i wytycznych co do kierunków ich działania;

3) decyduje ostatecznie w sprawach nie należących do decyzji Wojewódzkiej Rady Narodowej i jej Prezydium, przewodniczącego Prezydium bądź właściwego członka Prezydium;

4) aprobuje wstępnie sprawy zastrzeżone do kolegialnej decyzji Wojewódzkiej Rady Narodowej i jej Prezydium oraz jednoosobowej decyzji przewodniczącego (członka) Prezydium;

5) może zastrzec, że pewne kategorie spraw lub pewne konkretne sprawy mają mu być przedkładane do wglądu przed ich wysłaniem;

6) odbywa okresowe narady z pracownikami Wydziału oraz kierownikami wydziałów nadzorowanych w prezydiach rad narodowych stopnia powiatowego;

7) czuwa nad działalnością i stanem załatwienia spraw nadzorowanych wydziałów w prezydiach rad narodowych stopnia powiatowego, jak również przeprowadza fachowe kontrole tych wydziałów osobiście lub przez delegowanych pracowników Wydziału i ocenia ich działalność w zakresie zgodności z prawem i zasadniczą linią polityki Państwa oraz zgodności z zasadami celowości, oszczędności i gospodarności;

8) wgląda w tok pracy kancelaryjnej Wydziału i czuwa nad właściwym i sprawnym obiegiem akt;

9) podejmuje czynności zmierzające do upowszechnienia osiągnięć w działalności podległego mu Wydziału i odpowiednich wydziałów niższego stopnia;

10) uchyla lub zmienia na podstawie obowiązujących przepisów decyzje wydziałów stopnia powiatowego;

11) czuwa nad właściwym przyjmowaniem i załatwianiem interesantów;

12) czuwa nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez pracowników Wydziału;

13) udziela wydziałom niższego stopnia wytycznych dla ich działalności oraz pomocy i instruktażu w zakresie wykonywania ich zadań;

14) utrzymuje stały kontakt z kierownikami innych wydziałów i jednostek organizacyjnych.

§ 6. 1. Pracownicy zatrudnieni w wieloosobowych stanowiskach pracy przygotowują załatwienie spraw i ponoszą w szczególności odpowiedzialność za:

1) dokładną znajomość przepisów prawa i wytycznych obowiązujących w powierzonych im działach pracy;

2) należyte zbieranie materiału potrzebnego do załatwienia sprawy;

3) dokładne ustalenie stanu faktycznego i prawnego sprawy oraz za przedstawienie sprawy zgodnie z aktami;

4) dokładne i bezbłędne przytoczenie w załatwieniach bądź opracowywaniach dat, imion i nazwisk, nazw, obliczeń cyfrowych, danych statystycznych itp.;

5) ścisłe stosowanie przepisów prawa formalnego i materialnego oraz instrukcji kancelaryjnej;

6) dopilnowanie przestrzegania terminów załatwianych spraw;

7) projektowanie sposobu zapewniającego prawidłowe, najprostsze i szybkie załatwianie spraw;

8) właściwe załatwianie interesantów i odpowiedni, życzliwy stosunek do nich;

9) należyte przechowywanie akt, zbiorów zarządzeń, spisów spraw, ewidencji, rejestrów, przyborów kancelaryjnych, urządzeń biurowych, materiałów piśmiennych itp.

2. Pracownikiem referującym w rozumieniu niniejszych przepisów jest każdy pracownik Wydziału załatwiający dane sprawy i wykonujący zadania niezależnie od zajmowanego stanowiska i spełnianych funkcji.

3. Pracownicy fachowi, niezależnie od odpowiedzialności ciążącej na pracownikach zajmujących odnośne stanowiska służbowe, ponoszą nadto całkowitą odpowiedzialność za załatwienie sprawy i wykonanie zadań zgodnie z wymogami danej gałęzi wiedzy fachowej, którą reprezentują.

4. Współdziałanie z komisjami Wojewódzkiej Rady Narodowej.

§ 7. Przy wykonywaniu swoich zadań Wydział współdziała z właściwą komisją Wojewódzkiej Rady Narodowej. Kierownik Wydziału bierze udział na zaproszenie komisji w jej posiedzeniach, udziela komisji pomocy w realizacji jej zadań, zasięga opinii komisji w sprawach z zakresu działania Wydziału o charakterze problemowym, rozpatrywanych zwłaszcza przez Wojewódzką Radę Narodową i jej Prezydium.

Szczegółowy zakres działania.

1. Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw siły roboczej.

§ 8. Do zakresu działania wieloosobowego stanowiska pracy do spraw siły roboczej należą sprawy:

1) opracowywanie i współdziałanie w opracowywaniu projektów uchwał i wytycznych rady narodowej i jej prezydium w zakresie rozmieszczenia i wykorzystania siły roboczej oraz programów polityki zatrudnienia;

2) analiza realizacji postanowień narodowych planów gospodarczych w dziedzinie zatrudnienia w powiązaniu z kształtowaniem się sytuacji na rynku pracy oraz opracowywanie okresowych informacji i wniosków w tym zakresie;

3) analizowanie struktury zatrudnienia według działów gospodarki narodowej, zawodów, poziomu wykształcenia, płci oraz opracowywanie wniosków w zakresie bardziej racjonalnego wykorzystania siły roboczej;

4) opracowywanie wniosków zmierzających do stabilizacji załóg w zakładach pracy;

5) współdziałanie z Wojewódzką Komisją Planowania Gospodarczego w opracowywaniu bilansów siły roboczej i bilansów kadr kwalifikowanych oraz opiniowanie projektów lokalizacji inwestycji z punktu widzenia rozmieszczenia i wykorzystania rezerw siły roboczej;

6) współpraca z władzami oświatowymi i Wojewódzką Komisją Planowania Gospodarczego w zakresie dostosowywania kształcenia kadr kwalifikowanych do potrzeb gospodarki narodowej, a w szczególności opiniowanie kierunków:
   a) kształcenia w szkołach zawodowych dla niepracujących,
   b) kształcenia w szkołach przyzakładowych i międzyzakładowych,
   c) przysposabiania zawodowego na różnego rodzaju kursach organizowanych przez organizacje i instytucje;
7) współdziałanie z władzami oświatowymi i Wojewódzką Komisją Planowania Gospodarczego w ustalaniu planów i zasad rekrutacji absolwentów szkół podstawowych do szkół zawodowych i ogólnokształcących;
8) współdziałanie z Wydziałem Rolnictwa i Leśnictwa oraz innymi zainteresowanymi instytucjami i organizacjami w zakresie zaspokajania potrzeb kadrowych gospodarki rolnej i zakładów pracy świadczących usługi dla rolnictwa oraz dla ludności wiejskiej;
9) opracowywanie planu rozdziału absolwentów wyższych szkół inżynierskich, mających siedzibę na terenie województwa;
10) ustalanie wykazów zakładów pracy, podległych prezydiom rad narodowych, uprawnionych do zatrudniania absolwentów szkół wyższych, objętych przepisami ustawy o zatrudnieniu absolwentów szkół wyższych;
11) sporządzanie i analizowanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie pośrednictwa pracy, werbunku, wykorzystywania środków interwencyjnych i środków na zasiłki dla osób poszukujących pracy.

2. Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw pośrednictwa pracy, informacji i poradnictwa zawodowego oraz zatrudnienia absolwentów szkół.

§ 9. Do zakresu działania wieloosobowego stanowiska pracy do spraw pośrednictwa pracy, informacji i poradnictwa zawodowego oraz zatrudnienia absolwentów szkół należą sprawy:

1) ustalanie dla wydziałów zatrudnienia prezydiów miejskich i powiatowych rad narodowych zwanych w dalszym ciągu „wydziałami zatrudnienia" wytycznych dotyczących:
   a) organizowania zatrudnienia rezerw siły roboczej z uwzględnieniem w pierwszej kolejności zapotrzebowań zakładów pracy o szczególnym znaczeniu gospodarczym,
   b) prawidłowej organizacji pośrednictwa pracy zapewniającej właściwe i sprawne kierowanie do pracy osób poszukujących pracy;
2) analizowanie pracy wydziałów zatrudnienia w zakresie oceny zasadności zapotrzebowań zakładów pracy na nowych pracowników;
3) udzielanie pomocy wydziałom zatrudnienia w organizowaniu zatrudnienia dla osób zwalnianych z zakładów pracy;
4) analizowanie wniosków zakładów pracy, dotyczących werbunku zamiejscowej siły roboczej oraz podejmowanie decyzji w tym zakresie;
5) opracowywanie komunikatów informacyjnych o wolnych miejscach pracy;
6) wydawanie zezwoleń na organizowanie przez zakłady pracy własnym transportem dojazdów do pracy pracowników;
7) wydawanie zezwoleń na zamieszczanie w prasie i radio ogłoszeń o zapotrzebowaniach na pracowników;
8) inicjowanie organizowania dodatkowych miejsc pracy w miejscowościach, w których występują rezerwy siły roboczej, w szczególności przez wykorzystywanie funduszu aktywizacji małych miast oraz rozwój pracy nakładczej;
9) współdziałanie z Wydziałem Przemysłu i Usług oraz z właściwymi jednostkami organizacyjnymi w sprawach związanych z zatrudnieniem w pracy nakładczej;
10) współdziałanie z Urzędem Spraw Wewnętrznych, z Komendą Wojewódzką Milicji Obywatelskiej i z innymi właściwymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie zatrudniania osób zwalnianych z zakładów karnych oraz uchylających się od podjęcia pracy bądź nauki;
11) współdziałanie z Wydziałem Zdrowia i Opieki Społecznej oraz zakładami pracy w zatrudnianiu inwalidów i osób o ograniczonej zdolności do pracy;
12) współdziałanie z organami wymiaru sprawiedliwości oraz Urzędem Spraw Wewnętrznych w sprawach związanych z zatrudnianiem osób skazanych na karę ograniczenia wolności;
13) udzielanie wydziałom zatrudnienia wytycznych w sprawie organizowania i prowadzenia informacji zawodowej dla młodocianych i osób pełnoletnich o możliwościach kształcenia zawodowego i przyuczenia do zawodu oraz nadzór nad realizacją tych wytycznych;
14) opracowywanie w porozumieniu z Wojewódzką Komisją Planowania Gospodarczego dla szkół podstawowych i ogólnokształcących oraz wydziałów zatrudnienia materiałów informacyjnych o zapotrzebowaniach gospodarki narodowej na kadry kwalifikowane;
15) współdziałanie z Kuratorium Okręgu Szkolnego oraz Okręgową Poradnią Wychowawczo-Zawodową w ustalaniu metod działania i form współpracy wydziałów zatrudnienia z władzami oświatowymi i poradniami wychowawczo-zawodowymi w przygotowaniu uczniów szkół podstawowych i ogólnokształcących do wyboru zawodu;
16) rozdział kwot przeznaczonych na zasiłki dla młodocianych zatrudnionych w celu nauki zawodu oraz nadzór nad prawidłowym ich wykorzystaniem;
17) współpraca z Wojewódzką Komendą Ochotniczych Hufców Pracy w zakresie organizowania hufców oraz ustalania profilu kształcenia zawodowego młodzieży w hufcach;
18) inicjowanie przygotowania zawodowego absolwentów liceów ogólnokształcących w specjalnościach ,będących deficytowymi na terenie województwa kieleckiego;
19) opracowywanie dla zakładów pracy informacji o absolwentach kończących szkoły zawodowe i ogólnokształcące;
20) opracowywanie wytycznych i koordynowanie zatrudnienia absolwentów szkół zawodowych;
21) współdziałanie z zakładami pracy w zatrudnieniu absolwentów szkół wyższych kierunków nie objętych planowym zatrudnieniem;
22) współdziałanie z pełnomocnikami Przewodniczącego Komitetu Pracy i Płac w zakresie zawierania ze studentami umów przedwstępnych o stypendia fundowane oraz wydawanie skierowań do pracy absolwentom szkół wyższych;
23) rozpatrywanie spraw wynikłych w związku z zatrudnianiem absolwentów szkół wyższych oraz wydawanie orzeczeń o zwrocie kosztów wykształcenia przez absolwentów szkół wyższych objętych planowym zatrudnieniem;
24) udział w pracach wojewódzkiego zespołu koordynacyjnego do spraw studenckich praktyk robotniczych w zakresie zapewnienia miejsc pracy studentom objętym praktykami robotniczymi;
25) załatwianie spraw związanych z biletami kredytowanymi na przejazd kandydatów do pracy.

3. Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw środków interwencyjnych, nadzoru i organizacji.

§ 10. Do zakresu działania wieloosobowego stanowiska pracy do spraw środków interwencyjnych ,nadzoru i organizacji należą sprawy:

1) rozpatrywanie zapotrzebowań na środki interwencyjne;

2) współpraca z Wojewódzkim Zrzeszeniem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej i Wojewódzkim Komitetem Kultury Fizycznej i Turystyki w zakresie lokalizacji robót interwencyjnych;

3) rozdział środków interwencyjnych pomiędzy zainteresowane jednostki organizacyjne oraz zawiadamianie ich o wysokości przyznanych i przekazanych środków;

4) inicjowanie i organizowanie przysposobienia zawodowego osób poszukujących pracy ze środków na akcję interwencyjną;

5) współdziałanie z Wojewódzkim Zrzeszeniem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w zakresie nadzorowania organizacji robót komunalnych finansowanych ze środków interwencyjnych;

6) współdziałanie z Wydziałem Zdrowia i Opieki Społecznej stopnia wojewódzkiego w sprawach dotyczących zasiłków dla osób czasowo pozostających bez pracy;

7) sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek podległych w zakresie:
   a) przestrzegania przepisów o zakresie działania organów zatrudnienia,
   b) przestrzegania przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego,
   c) współpracy organów zatrudnienia z innymi jednostkami organizacyjnymi prezydiów rad narodowych, zakładami pracy, organizacjami politycznymi i społecznymi,
   d) prawidłowego i terminowego załatwiania podań, skarg i wniosków,
   e) innych spraw wchodzących w zakres działania jednostek nadzorowanych;

8) udzielanie fachowego instruktażu terenowym organom zatrudnienia w zakresie wykonywania ich zadań;

9) organizowanie narad i odpraw pracowników terenowych;

10) przygotowywanie projektów zarządzeń pokontrolnych z przeprowadzonych inspekcji dla nadzorowanych organów zatrudnienia;

11) opracowywanie przy współudziale Wydziału Organizacyjno-Prawnego projektów aktów prawnych normujących organizację wewnętrzną i szczegółowy zakres działania Wydziału Zatrudnienia i jednostek podległych;

12) prowadzenie ewidencji i kontroli wykonania przepisów prawnych władz naczelnych, uchwał Wojewódzkiej Rady Narodowej i jej Prezydium oraz wniosków Komisji Wojewódzkiej Rady Narodowej i interpelacji radnych Wojewódzkiej Rady Narodowej dotyczących spraw zatrudnienia;

13) prowadzenie ewidencji i kontroli otrzymanych do opinii Wydziału Zatrudnienia uchwał rad narodowych stopnia niższego i ich prezydiów dotyczących problematyki zatrudnienia co do ich zgodności z prawem i zasadniczą linią polityki państwa;

14) prowadzenie spraw budżetu i jego wykonania;

15) prowadzenie ewidencji i kontroli realizacji wniosków i postulatów;

16) załatwianie spraw osobowych pracowników Wydziału Zatrudnienia w zakresie, przedmiocie i trybie określonym obowiązującymi przepisami;

17) załatwianie spraw dotyczących porozumienia prezydiów rad narodowych stopnia powiatowego w sprawie powoływania i odwoływania kierowników wydziałów zatrudnienia oraz czuwanie nad właściwą obsadą pracowników tych wydziałów;

18) opracowywanie problemowych planów pracy Wydziału i sprawozdań z ich wykonania oraz wniosków do planów pracy WRN i jej Prezydium;

19) rozpatrywanie skarg na działalność wydziałów zatrudnienia oraz podań o pracę;

20) organizowanie szkolenia pracowników wydziałów zatrudnienia oraz wymiany doświadczeń w zakresie metod i form ich pracy;

21) prowadzenie spraw gospodarczych Wydziału.

4. Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw inspekcji zatrudnienia.

§ 11. Do zakresu działania wieloosobowego stanowiska pracy do spraw inspekcji zatrudnienia należą sprawy:

1) kontroli prawidłowego realizowania w zakładach pracy kierunków polityki zatrudnienia ustalonych w przepisach prawnych i wytycznych Rządu, Przewodniczącego Komitetu Pracy i Płac oraz w uchwałach Wojewódzkiej Rady Narodowej i jej Prezydium;

2) kontroli gospodarki siłą roboczą w zakładach pracy, a w szczególności w zakresie:
   a) relacji pomiędzy wskaźnikami produkcji, zatrudnienia, wydajności pracy, funduszu płac i przeciętnej płacy,
   b) wykorzystywania czasu pracy, zatrudnienia w godzinach nadliczbowych oraz przestrzegania dyscypliny pracy,
   c) rozszerzenia zmianowości pracy, poprawy struktury zatrudnienia i podniesienia poziomu kwalifikacji załóg,
   d) zatrudniania absolwentów szkół i wykorzystywania kwalifikacji kadr.

§ 12. W ramach szczegółowego zakresu działania kierownik Wydziału dokona w trybie zarządzenia wewnętrznego podziału pracy między pracowników, określając zakres ich czynności i odpowiedzialności.

V. Przepisy przejściowe i końcowe.

§ 13. Obsługę prawną Wydziału Zatrudnienia sprawuje Wydział Organizacyjno-Prawny.

§ 14. Obsługę finansowo-budżetową i gospodarczą zapewnia dla Wydziału Zatrudnienia Wydział Budżetowo-Gospodarczy.

§ 15. Sprawy osobowe Wydziału Zatrudnienia załatwia na wniosek kierownika Wydziału Samodzielny Oddział Spraw Osobowych.

§ 16. Traci moc uchwała Nr 23/62 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach z dnia 22 stycznia 1962 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wydziału Zatrudnienia Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach (Dz. Urz. WRN w Kielcach z 1962 r. Nr 14, poz. 77) oraz uchwała Nr 32/224/66 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach z dnia 26 sierpnia 1966 r. zmieniającą uchwałę Nr 23/62 z dnia 22 stycznia 1962 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wydziału Zatrudnienia Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach.

§ 17. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej.

§ 18. Uchwała wchodzi w życie z dniem powzięcia, z mocą od dnia 1 stycznia 1971 r.

Przewodniczący Prezydium: mgr A. Zarajczyk

Sekretarz Prezydium: mgr J. Kosowski

69

UCHWAŁA NR 49/549/71
Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach
z dnia 15 stycznia 1971 r.
w sprawie wytycznych dotyczących szczegółowego zakresu działania i zaleceń dotyczących organizacji wewnętrznej wydziałów zatrudnienia prezydiów rad narodowych (powiatowych i miejskich m. st. pow.).

Na podstawie § 3 ust. 1, § 4. i 10 ust. 1 i § 13 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 1970 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 7, poz. 56) oraz zarządzenia Nr 27 Przewodniczącego Komitetu Pracy i Płac z dnia 24 października 1970 r. w sprawie zakresu działania wydziałów zatrudnienia prezydiów rad narodowych, oraz w związku z pismem okólnym Szefa Urzędu Rady Ministrów z dnia 20 marca 1970 r. w sprawie wzmocnienia organizacyjnego i kadrowego wydziałów zatrudnienia prezydiów rad narodowych (Nr P.131/6/70) Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej uchwala, co następuje:

I. Przepisy ogólne.

§ 1. Wydział zatrudnienia prezydium powiatowej — miejskiej (m. st. pow.) rady narodowej jest terenowym organem administracji państwowej do spraw koordynowania gospodarki siłą roboczą oraz jej rozdziału.

§ 2. 1. Do zakresu działania wydziału zatrudnienia (znak: Z) prezydium powiatowej — miejskiej rady narodowej należy w szczególności:

1) opracowywanie w oparciu o założenia ogólnokrajowe i wojewódzkie projektów lokalnych programów polityki zatrudnienia;
2) oddziaływanie na gospodarkę kadrami w zakładach pracy w kierunku prawidłowego realizowania ustaleń narodowych planów gospodarczych, uchwał Rady Ministrów oraz zarządzeń i wytycznych Komitetu Pracy i Płac oraz uchwał Wojewódzkiej Rady Narodowej i jej Prezydium;
3) koordynowanie i organizowanie zatrudnienia osób poszukujących pracy w drodze pośrednictwa pracy, oraz innych form rozdziału rezerw siły roboczej;
4) uwzględnianie przy rozdziale siły roboczej pierwszeństwa zakładów pracy o szczególnym znaczeniu gospodarczym;
5) zapewnianie informacji i poradnictwa zawodowego kandydatom do pracy, nauki zawodu i innych form przygotowania zawodowego;
6) oddziaływanie na właściwe wykorzystanie kwalifikacji kadr, a także na poprawę poziomu kwalifikacji załóg poprzez planowe i zorganizowane zatrudnienie absolwentów szkół zawodowych, pomaturalnych i wyższych;
7) bieżąca analiza ruchliwości siły roboczej oraz podejmowanie wniosków zmierzających do ograniczania płynności załóg.

2. W miastach nie stanowiących powiatów: Chmielniku, Iłży, Koniecpolu, Pionkach, Przedborzu, Stąporkowie i Szczekocinach, którym prezydia powiatowych rad narodowych przekazały niektóre funkcje pośrednictwa pracy, do zakresu działania prezydiów rad narodowych tych miast należą odpowiednie sprawy wymienione w § 2 ust. 1 punkt 3, 4, 5 oraz sporządzanie okresowych sprawozdań statystycznych i opisowych, jak również wnioskowanie przydziału środków interwencyjnych i zasiłków pieniężnych dla osób czasowo pozostających bez pracy.

II. Organizacja wewnętrzna.

1. Podział organizacyjny.

§ 3. 1. Dla zapewnienia właściwej organizacji pracy i funkcjonowania wydziału zatrudnienia, prezydium powiatowej (miejskiej — m. st. pow.) rady narodowej może podzielić ten wydział na stanowiska pracy jedno lub wieloosobowe obejmujące następujące zagadnienia:

1) siły roboczej (znak: Z.I);
2) pośrednictwa pracy (znak: Z.II);
3) informacji i poradnictwa zawodowego oraz zatrudnienia absolwentów szkół (znak: Z.III).

2. W zależności od lokalnych warunków, w szczególności od ilości pracowników stale zatrudnionych w wydziale zatrudnienia i ich przygotowania zawodowego, stanowiska pracy mogą być łączone albo niektóre grupy spraw przesuwane między stanowiskami pracy, bądź tworzone dodatkowe stanowiska pracy.

2. Kierownictwo wydziału oraz zakres uprawnień i odpowiedzialności kierownika wydziału i pracowników.

§ 4. 1. Na czele wydziału stoi kierownik, który ponosi odpowiedzialność za jego pracę i jej wyniki.

2. W zależności od lokalnych potrzeb w miastach powyżej 100.000 tys. mieszkańców może być ustanowione w wydziale zatrudnienia w uzasadnionych przypadkach stanowisko zastępcy kierownika wydziału. Utworzenie jednak tego stanowiska wymaga uprzedniej zgody kierownika Wydziału Zatrudnienia Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej.

§ 5. 1. Kierownik wydziału jest bezpośrednim zwierzchnikiem służbowym pracowników wydziału, nadaje ogólny kierunek działalności wydziału i sprawuje nad tą działalnością bezpośredni nadzór.

2. W szczególności kierownik wydziału jest odpowiedzialny za:

1 należyte zorganizowanie pracy w wydziale i usprawnianie jej organizacji i techniki;
2) stały nadzór nad należytym spełnianiem obowiązków przez podległych pracowników w wydziale;
3) właściwy dobór pracowników wydziału, ich systematyczne doszkalanie i poziom przygotowania zawodwego;
4) koordynowanie działalności wewnętrznej komórek organizacyjnych w wydziale;
5) współdziałanie i koordynowanie działalności wydziału z działalnością innych jednostek organizacyjnych i organów zarówno podporządkowanych, jak i nie podporządkowanych radom narodowym;
6) zgodność aprobowanych przez niego załatwień z prawem i zasadniczą linią polityki Państwa;
7) informowanie prezydium względnie przewodniczącego prezydium bądź zainteresowanych jego członków o zasadniczych pracach wydziału;

3. W celu spełniania zadań, wymienionych w ust. 2, kierownik wydziału:

1) przegląda wpływy i w miarę potrzeby zamieszcza na nich wytyczne o sposobie i terminie ich załatwienia;
2) decyduje ostatecznie o załatwieniu spraw nie należących do kolegialnej właściwości prezydium powiatowej (miejskiej m. st. pow.) rady narodowej ,przewodniczącego prezydium bądź właściwych członków tego prezydium;
3) dokonuje aprobaty wstępnej załatwień w sprawach zastrzeżonych do kolegialnej właściwości powiatowej (miejskiej) rady narodowej i jej prezydium oraz jednoosobowej decyzji przewodniczącego (członka) prezydium;
4) może zastrzec, że pewne kategorie spraw lub pewne konkretne sprawy mają być przedkładane do wglądu przed ich wysłaniem;

5) odbywa okresowe narady z pracownikami wydziału;

6) wgląda w tok pracy kancelaryjnej wydziału i czuwa nad właściwym i sprawnym obiegiem akt;

7) utrzymuje stały kontakt z kierownikami innych wydziałów i jednostek organizacyjnych;

8) podejmuje czynności zmierzające do upowszechnienia osiągnięć i działalności podległego mu wydziału;

9) czuwa nad właściwym przyjmowaniem i załatwianiem interesantów.

§ 6. 1. Pracownicy referujący (referenci) przygotowują załatwienia spraw i ponoszą odpowiedzialność za:

1) dokładną znajomość przepisów prawa i wytycznych obowiązujących w powierzonych im działach pracy;

2) ścisłe stosowanie przepisów prawa formalnego i materialnego oraz instrukcji kancelaryjnej;

3) dopilnowanie terminów załatwianych spraw;

4) projektowanie sposobu zapewniającego prawidłowe, najprostsze i szybkie załatwienie sprawy oraz za bezbłędne przytoczenie w załatwianiu dat, nazw, imion i nazwisk, danych liczbowych itp.;

5) właściwe załatwianie interesantów i odpowiedni stosunek do nich;

6) należyte przechowywanie akt, zbiorów zarządzeń, spisów spraw, ewidencji, rejestrów, pomocy urzędowych oraz przyborów i materiałów piśmiennych itp.

2. Pracownikiem referującym (referentem sprawy) w rozumieniu niniejszych przepisów jest każdy pracownik załatwiający dane sprawy niezależnie od zajmowanego stanowiska i spełnianych funkcji.

3. Pracownicy fachowi niezależnie od odpowiedzialności w ogóle ciążącej na pracownikach zajmujących odnośne stanowiska służbowe, ponoszą nadto całkowitą odpowiedzialnść za załatwienie sprawy zgodnie z wymogami danej gałęzi wiedzy fachowej, którą reprezentują.

§ 7. 1. Pracownicy zatrudnieni w wydziale pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierownika wydziału, kierownik wydziału w bezpośredniej zależności od przewodniczącego prezydium powiatowej (miejskiej) rady narodowej. W takiej kolejności winny być z reguły udzielane polecenia służbowe.

2. Pracownik, który otrzyma polecenie służbowe z pominięciem powyższej kolejności, winien zakomunikować o tym niezwłocznie swemu bezpośredniemu przełożonemu.

3. Jeżeli sprawa wymaga niezwłocznego załatwienia a zachowanie drogi służbowej jest niemożliwe względnie spowodowałoby zwłokę w załatwieniu sprawy, niedopuszczalną ze względu na interes społeczny lub szczególnie ważny interes obywatela, każdy pracownik jest obowiązany przedsięwziąć co należy, ażeby sprawa nie ucierpiała lub termin nie został przekroczony. W tym przypadku pracownik może wydać decyzję w miejsce pracownika upoważnionego do podejmowania odnośnych decyzji, zawiadamiając natychmiast właściwego przełożonego.

3. Zakres decyzji i aprobaty.

§ 8. 1. Z tytułu zajmowanego stanowiska kierownik wydziału jest upoważniony do podejmowania decyzji we wszystkich sprawach z zakresu działania wydziału, z wyjątkiem zastrzeżonych do kolegialnej właściwości powiatowej (miejskiej) rady narodowej i jej prezydium, oraz jednoosobowej decyzji przewodniczącego (członka) prezydium.

2. Kierownik wydziału może upoważnić podległych sobie pracowników do wydawania decyzji i podpisywania załatwień należących do zakresu działania danej komórki organizacyjnej.

4. Współdziałanie z komisjami powiatowej (miejskiej) rady narodowej.

§ 9. Przy wykonywaniu swoich zadań wydział współdziała z właściwą komisją powiatowej (miejskiej) rady narodowej. Kierownik tego wydziału bierze udział na zaproszenie komisji w jej posiedzeniach, udziela komisji pomocy w realizacji jej zadań, zasięga opinii komisji w sprawach z zakresu działania wydziału o charakterze problemowym, rozpatrywanych zwłaszcza przez powiatową (miejską) radę narodową i jej prezydium.

III. Szczegółowy zakres działania.

1. Stanowisko pracy do spraw siły roboczej.

§ 10. Do zakresu działania stanowiska pracy do spraw siły roboczej należy w szczególności:

1) opracowywanie i współdziałanie w opracowywaniu projektów uchwał i wytycznych rady narodowej i jej prezydium, w zakresie rozmieszczenia i wykorzystywania siły roboczej oraz programów polityki zatrudnienia;

2) analiza realizacji postanowień narodowych planów gospodarczych w dziedzinie zatrudnienia w powiązaniu z kształtowaniem się sytuacji na rynku pracy oraz opracowywanie okresowych informacji i wniosków w tym zakresie;

3) analizowanie struktury zatrudnienia według działów gospodarki narodowej, zawodów, poziomu wykształcenia, płci oraz opracowywanie wniosków w zakresie bardziej racjonalnego wykorzystania siły roboczej;

4) opracowywanie wniosków zmierzających do stabilizacji załóg w zakładach pracy;

5) współdziałanie z komisją planowania gospodarczego w opracowywaniu bilansów siły roboczej i bilansów kadr kwalifikowanych oraz opiniowanie projektów lokalizacji inwestycji z punktu widzenia rozmieszczenia i wykorzystania rezerw siły roboczej;

6) współpraca z władzami oświatowymi i komisją planowania gospodarczego w zakresie dostosowania kształcenia kadr kwalifikowanych do potrzeb gospodarki narodowej, a w szczególności opiniowanie kierunków;

   a) kształcenia w szkołach zawodowych dla niepracujących,

   b) kształcenia w szkołach przyzakładowych i międzyzakładowych,

   c) przysposabiania zawodowego na różnego rodzaju kursach organizowanych przez organizacje i instytucje;

7) współdziałanie z władzami oświatowymi i komisją planowania gospodarczego w ustalaniu planów i zasad rekrutacji absolwentów szkół podstawowych do szkół zawodowych i ogólnokształcących;

8) współdziałanie z wydziałem rolnictwa i leśnictwa i innymi zainteresowanymi instytucjami i organizacjami w zakresie zaspokajania potrzeb kadrowych gospodarki rolnej i zakładów pracy świadczących usługi dla rolnictwa oraz dla ludności wiejskiej;

9) sporządzanie i analizowanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie pośrednictwa pracy, werbunku, wykorzystywania środków interwencyjnych i środków na zasiłki dla osób poszukujących pracy.

2. Stanowisko pracy do spraw pośrednictwa pracy.

§ 11. Do zakresu działania stanowiska pracy do spraw pośrednictwa pracy należy w szczególności:

1) organizowanie dopływu osób poszukujących pracy do przedsiębiorstw rozwojowych, nowo uruchamianych zakładów oraz zakładów pracy świadczących usługi dla ludności;

2) dokonywanie wnikliwej oceny zasadności zapotrzebowań zakładów pracy na nowych pracowników;

3) udzielanie zezwoleń zakładom pracy na przyjmowanie pracowników we własnym zakresie;

4) przeprowadzanie kontroli w zakładach pracy w zakresie określonym obowiązującymi przepisami oraz wytycznymi Komitetu Pracy i Płac;

5) współpraca z zakładami pracy w zakresie zatrudnienia młodocianych;

6) nadzór nad warunkami bytowo-socjalnymi robotników zwerbowanych, zamieszkałych w hotelach robotniczych;

7) obsługiwanie w wyznaczonych dniach i godzinach punktów pośrednictwa pracy powołanych uchwałą Nr IV/22/66 Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach z dnia 30 grudnia 1966 r. w sprawie umocnienia gromadzkich rad narodowych w województwie kieleckim w następujących miejscowościach: Wyśmierzyce, Stopnica, Małogoszcz, Działoszyce, Bodzentyn, Łopuszno, Słupia Nowa, Garbatka, Skaryszew, Wierzbica, Ćmielów, Kunów i Łagów;

8) analizowanie wniosków zakładów pracy dotyczących werbunku zamiejscowej siły roboczej oraz podejmowanie decyzji w tym zakresie;

9) opracowywanie komunikatów informacyjnych o wolnych miejscach pracy;

10) wydawanie zewoleń na organizowanie przez zakłady pracy własnym transportem dojazdów do pracy pracowników;

11) wydawanie zezwoleń na zamieszczanie w prasie i radio ogłoszeń o zapotrzebowaniach na pracowników;

12) inicjowanie organizowania dodatkowych miejsc pracy w miejscowościach, w których występują rezerwy siły roboczej, w szczególności przez wykorzystywanie funduszu aktywizacji małych miast oraz rozwój pracy nakładczej;

13) inicjowanie i organizowanie pozaplanowych robót interwencyjnych w resorcie gospodarki komunalnej oraz kultury fizycznej;

14) inicjowanie i organizowanie w porozumieniu z zakładami pracy przysposobienia zawodowego osób poszukujących pracy, a zwłaszcza kobiet będących w trudnych warunkach materialnych;

15) współdziałanie z właściwym organem gospodarki komunalnej w zakresie nadzorowania robót interwencyjnych;

16) współdziałanie z wydziałem zdrowia i opieki społecznej w sprawach dotyczących zasiłków dla osób czasowo pozostających bez pracy;

17) współdziałanie z wydziałem przemysłu oraz właściwymi jednostkami organizacyjnymi w sprawach związanych z zatrudnieniem w pracy nakładczej;

18) współdziałanie z wydziałem spraw wewnętrznych, komendą milicji obywatelskiej i z innymi właściwymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie zatrudnienia osób zwalnianych z zakładów karnych oraz uchylających się od podjęcia pracy bądź nauki;

19) współdziałanie z wydziałem zdrowia i opieki społecznej oraz zakładami pracy w zatrudnieniu inwalidów i osób o ograniczonej zdolności do pracy;

20) współdziałanie z organami wymiaru sprawiedliwości oraz wydziałem spraw wewnętrznych w sprawach związanych z zatrudnieniem osób skazanych na karę ograniczenia wolności;

21) załatwianie spraw związanych z biletami kredytowanymi na przejazd kandydatów do pracy;

22) załatwianie podań o pracę;

23) nadzorowanie trybu wykonywania pośrednictwa pracy przez prezydia rad narodowych miast nie stanowiących powiatów, którym prezydia powiatowych rad narodowych przekazały pewne funkcje w tym zakresie.

3. Stanowisko pracy do spraw informacji i poradnictwa zawodowego oraz zatrudnienia absolwentów szkół.

§ 12. Do zakresu działania stanowiska pracy do spraw informacji i poradnictwa zawodowego oraz zatrudnienia absolwentów szkół należy w szczególności:

1) współdziałanie z organami do spraw oświaty i poradniami wychowawczo-zawodowymi w ustalaniu metod i form działania w zakresie przygotowania uczniów szkół podstawowych i ogólnokształcących do wyboru zawodu;

2) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem kwot przeznaczonych na zasiłki dla młodocianych zatrudnionych w celu nauki zawodu;

3) współpraca z komendą ochotniczych hufców pracy w zakresie organizowania hufców oraz ustalania profilu kształcenia zawodowego młodzieży w hufcach;

4) inicjowanie przygotowania zawodowego absolwentów liceów ogólnokształcących w specjalnościach, będących deficytowymi na terenie działania wydziału;

5) opracowywanie dla zakładów pracy informacji o absolwentach kończących szkoły zawodowe i ogólnokształcące;

6) opracowywanie wytycznych i koordynowanie zatrudnienia absolwentów szkół zawodowych;

7) współdziałanie z zakładami pracy w zatrudnianiu absolwentów szkół wyższych kierunków nie objętych planowym zatrudnieniem;

8) popularyzowanie miejsc pracy w preferowanych zakładach pracy przez szczegółową informację i propagandę wizualną;

9) prowadzenie informacji zawodowej dla młodzieży i osób dorosłych zgłaszających się w sprawie skierowania do nauki zawodu bądź innych form przygotowania zawodowego;

10) współpraca z zakładami pracy w organizowaniu informacji dla młodzieży i rodziców o zawodach i warunkach pracy;

11) kierowanie w miarę potrzeby kandydatów zgłaszających się do wydziału zatrudnienia w sprawie nauki zawodu i pracy, na badania lekarskie lub do poradni wychowawczo-zawodowej, w celu ustalenia przeciwwskazań zawodowych;

12) udział w pracach komisji społecznych do spraw młodzieży studiującej, w zakresie realizacji zadań związanych z działalnością tych komisji.

IV. Przepisy końcowe.

§ 13. Prezydia powiatowych i miejskich (m. st. pow.) rad narodowych określą uchwałami szczegółowy zakres działania i organizację wewnętrzną wydziałów zatrudnienia, kierując się wytycznymi i zaleceniami zawartymi w niniejszej uchwale.

§ 14. 1. Wydział Zatrudnienia Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w:

1) Kielcach obejmuje swoim zakresem działania obszary miasta Kielc i powiatu kieleckiego, z wyjątkiem miasta Suchedniowa oraz gromad Bliżyn i Ostojów;

2) Radomiu obejmuje swoim zakresem działania obszary miasta Radomia i powiatu radomskiego;

3) Ostrowcu Świętokrzyskim obejmuje swoim zakresem działania obszar miasta Ostrowca Świętokrzyskiego;

4) Skarżysku-Kamiennej obejmuje swoim zakresem działania obszar miasta Skarżyska-Kamiennej oraz obszary:

a) miasta Suchedniowa i gromad Bliżyn i Ostojów z powiatu kieleckiego,

b) gromady Skarżysko-Książęce z powiatu szydłowieckiego,

c) gromady Parszów z powiatu iłżeckiego;

5) Starachowicach obejmuje swoim zakresem działania obszar miasta Starachowice i powiatu iłżeckiego, z wyjątkiem gromady Parszów.

2. Prezydia Miejskich Rad Narodowych w Kielcach, Radomiu, Skarżysku-Kamiennej i Starachowicach określą w porozumieniu z właściwymi prezydiami powiatowych rad rad narodowych w formie uchwał szczegółowe zakresy działania i organizacje wewnętrzne wydziałów zatrudnienia.

§ 15. Obsługę prawną wydziału zatrudnienia sprawuje wydział organizacyjno-prawny.

§ 16. Obsługę finansowo-budżetową i gospodarczą zapewnia dla wydziału zatrudnienia wydział budżetowo-gospodarczy.

§ 17. Sprawy osobowe wydziału zatrudnienia załatwia na wniosek kierownika wydziału, wydział organizacyjno-prawny.

§ 18. Traci moc uchwała Nr 24/62 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach z dnia 22 stycznia 1962 r. o wytycznych w sprawie szczegółowego zakresu działania i organizacji wewnętrznej wydziałów zatrudnienia prezydiów rad narodowych (powiatowych, miejskich i osiedlowych).

§ 19. Uchwała wchodzi w życie z dniem powzięcia.

Przewodniczący Prezydium: mgr A. Zarajczyk

Sekretarz Prezydium: mgr J. Kosowski

Adres Redakcji i Administracji: Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach Zamek. Tel. Redakcji Administr. Nr 59-33

Prenumerata: rocznie — 18 zł, półrocznie — 10 zł.
Ogłoszenia: 1 strona 240 zł, 3/4 — 210 zł, 1/2 — 165 zł, 1/4 — 90 zł, 1/8—60 zł. tabelaryczne i cyfrowe o 50 proc. drożej, drobne 1 wyraz — 0,9 zł. Ogłoszenia o zagubieniu dokumentu zł 10,50; za każdy następny dokument dolicza się po zł 1,50.
Wpłaty: Narodowy Bank Polski, Oddział II Miejski, Kielce, konto Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach Nr 550-94.2-104.

1765 WZG Kielce 1650 egz. B-3 **Cena 1 egz. zł—2,10**

ODBIORCA: